

**Materská škola Turček, 03848 Turček 314**

---

# **ŠKOLSKÝ PORIADOK**



Vypracovala: Ivana Šperlová, riaditeľka materskej školy

# Školský poriadok

## Časť I.

### Všeobecné ustanovenia

## Časť II.

**Článok 1** Práva a povinnosti detí a ich zákonných zástupcov

**Článok 2** Prijímanie detí na predprimárne vzdelávanie

**Článok 3** Prevádzka materskej školy

**Článok 4** Podmienky pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím

**Článok 5** Podmienky zaobchádzania s majetkom materskej školy

## Dodatky

## ČASŤ I.

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- Riaditeľka materskej školy v súlade § 153 Zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Turček, s prihliadnutím na špecifické podmienky materskej školy vydáva školský poriadok po prerokovaní s radou školy a pedagogickou radou. Školský poriadok upravuje podrobnosti o:
  - výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v materskej škole,
  - pravidlách, vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými zamestnancami materskej školy,
  - prevádzke materskej školy,
  - podmienkach na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím,
  - podmienkami nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje, ak tak rozhodne zriaďovateľ.

#### **Školský poriadok materskej školy je spracovaný v súlade so:**

- zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vyhláškou č. 306/2008 Z. z. v znení vyhlášky č. 308/2009 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov
- zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- príslušnými Všeobecne záväznými nariadeniami zriaďovateľa materskej školy Obce Turček
- vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 527/2007 Z. z. podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež,
- zákonom č. 544/2010 Z.z.o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
- vyhláškou č. 330/2009 Z. z. o zriadení školského stravovania,
- zákonom č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Školský poriadok je súhrn noriem a spolužitia kolektívu pedagogických a ostatných zamestnancov, detí a rodičov. Uplatňovanie dohodnutých pravidiel prispieva k napĺňaniu poslania školy, správne využívaniu pracovného času, k efektívnemu rozdeleniu úloh, pomáha predchádzať školským a pracovným úrazom. Dôsledné plnenie týchto zásad v praktickom živote utvára dobre predpoklady na pokojnú prácu, príjemné prostredie a pohodu v našej škole. Školský poriadok školy je zverejnený na verejne prístupnom mieste v materskej škole.

## ČASŤ II.

### Článok 1

#### PRÁVA A POVINNOSTI DETÍ A ICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCOV

Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo školského zákona musí byť v súlade s dobrými mravmi a nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na úkor druhých. V súlade s § 145 ods. 1 školského zákona, sa práva ustanovené týmto zákonom zaručujú rovnako všetkým deťom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania vo vzdelávaní ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

#### Odsek 1 Práva povinnosti detí

##### **Dieťa má právo na:**

- a) bezplatné predprimárne vzdelávanie rok pred plnením školskej dochádzky,
- b) vzdelávanie v štátnom jazyku a v materinskom jazyku v rozsahu ustanovenom v školskom zákone,
- c) individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti, možnosti a zdravotný stav,
- d) úctu k jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- e) poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou a vzdelávaním,
- f) výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- g) organizáciu výchovy a vzdelávania primeranú jeho veku, schopnostiam, záujmom, zdravotnému stavu a v súlade so zásadami psychohygieny,
- h) úctu k svojej osobe, zabezpečenie ochrany proti fyzickému, psychickému a sexuálnemu násiliu,
- i) právo na informácie týkajúce sa jeho osoby a jeho výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- j) dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami má právo na výchovu a vzdelávanie s využitím špecifických foriem a metód, ktoré zodpovedajú jeho potrebám,
- k) deťom cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky sa poskytuje výchova a vzdelávanie a stravovanie v materskej škole za tých istých podmienok ako občanom Slovenskej republiky.

##### **Dieťa je povinné:**

- a) neobmedzovať svojim konaním práva ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- b) dodržiavať školský poriadok materskej školy,
- c) chrániť pred poškodením majetok materskej školy a majetok, ktorý sa využíva na výchovu a vzdelávanie,
- d) pravidelne sa zúčastňovať na výchove a vzdelávaní,
- e) konať tak, aby neohrozovalo svoje zdravie a bezpečnosť, ako aj zdravie a bezpečnosť ďalších osôb zúčastňujúcich sa na výchove a vzdelávaní,
- f) ctíť si ľudskú dôstojnosť iných detí a zamestnancov materskej školy,
- g) rešpektovať pokyny zamestnancov materskej školy, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Tieto povinnosti sú vymedzené vo všeobecnej rovine, deti ich môžu plniť len vzhľadom na svoje rozvojové možnosti, v súlade s rozvojom vlastného poznania, uvedomenia si seba a ostatných detí.

#### Odsek 2 Práva a povinnosti zákonných zástupcov detí

### **Zákonný zástupca dieťaťa má právo:**

- a) vybrať pre svoje dieťa školu, ktorá poskytuje výchovu a vzdelávanie zodpovedajúcu schopnostiam, záujmom a záľubám dieťaťa, zdravotnému stavu dieťaťa, jeho vierovyznaniu, svetonázoru, národnosti a etnickej príslušnosti,
- b) žiadať, aby sa v rámci výchovy a vzdelávania v materskej škole poskytovali deťom informácie a vedomosti vecne a mnohostranne v súlade so súčasným poznaním sveta a v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania podľa školského zákona,
- c) oboznámiť sa so školským vzdelávacím programom materskej školy a školským poriadkom,
- d) byť informovaný o výchovno-vzdelávacích výsledkoch dieťaťa,
- e) na poskytnutie poradenských služieb vo výchove a vzdelávaní svojho dieťaťa,
- f) zúčastňovať sa na výchove a vzdelávaní po predchádzajúcom súhlase riaditeľky materskej školy,
- g) vyjadrovať sa ku školskému vzdelávaciemu programu materskej školy prostredníctvom rady školy.
- h) V prípade napr. ublíženia iným dieťaťom vlastnému dieťaťu má rodič právo oznámiť túto skutočnosť triednej učiteľke a žiadať riešenie, zákonný zástupca nemá právo riešiť vzniknutú situáciu priamo s dotýčným dieťaťom.
- i) V prípade konania o rozvode a úprave výkonu rodičovských práv a povinností bude materská škola dbať o riadne napĺňanie rodičovských práv a povinností až do rozhodnutia súdu tak, ako to bolo do podania návrhu na rozvod manželstva a úpravu výkonu rodičovských práva povinností k dieťaťu. Počas tohto konania bude materská škola zachovávať neutralitu vo svojich postojoch a vyjadreniach týkajúcich sa dieťaťa a v prípade potreby poskytne nezaujaté, vecné a objektívne stanovisko len súdu, ak si ho od materskej školy písomne vyžiada, pričom obsah tohto písomného stanoviska neposkytne žiadnemu z dotknutých zákonných zástupcov. V prípade narušených vzťahov medzi zákonnými zástupcami rešpektuje materská škola len rozhodnutie súdu alebo minimálne predbežné rozhodnutie súdu. V prípade zverenia dieťaťa právoplatným rozhodnutím súdu len jednému zo zákonných zástupcov bude materská škola riešiť všetky záležitosti týkajúce sa dieťaťa výhradne s rodičom, ktorý má dieťa v bežných veciach zastupovať.

### **Zákonný zástupca dieťaťa je povinný:**

- a) dodržiavať podmienky výchovy a vzdelávania svojho dieťaťa určené školským poriadkom,
- b) dbať na vytvorenie podnetného sociálneho a kultúrneho zázemia dieťaťa a rešpektovať jeho špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby,
- c) v prípade neprítomnosti dieťaťa oznámiť materskej škole jej dôvod,
- d) denne pri odovzdávaní dieťaťa informovať materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti jeho dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- e) sledovať informácie zverejnené na nástenke materskej školy a webovom sídle,
- f) nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo,
- g) rešpektovať odporúčania a informácie triednej učiteľky a riaditeľky materskej školy,
- h) pravidelne uhrádzať príspevok za pobyt dieťaťa v materskej škole, ktorý je určený na čiastočnú úhradu výdavkov materskej školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Turček v zmysle príslušného Všeobecného záväzného nariadenia.
- i) rešpektovať, že v čase od odovzdania dieťaťa službu konajúcej učiteľke až po prevzatie dieťaťa zákonným zástupcom (alebo ním splnomocnenou osobou) sa komunikácia s dieťaťom uskutočňuje len prostredníctvom príslušnej učiteľky, alebo riaditeľky materskej školy,
- j) rešpektovať, že počas pobytu v materskej škole dieťa nesmie používať mobilné elektronické zariadenia, prostredníctvom ktorých dochádza k prenosu údajov tretím osobám bez súhlasu

osôb o ktorých sa údaje prenášajú (pedagogických zamestnancov aj nepedagogických zamestnancov materskej školy a detí prijatých do materskej školy).

## **Charakteristika školy**

Zamestnávateľom MŠ v Turčeku je od 1.7.2002 Obec Turček v zastúpení štatutárnym zástupcom obce Jánom Teltschom.

Materská škola je jednotriedna a poskytuje predprimárne vzdelávanie s celodennou výchovou a vzdelávaním deťom vo veku od dva a pol do šesť rokov a deťom s odloženou povinnou školskou dochádzkou.

Kapacita budovy je 21 detí.

MŠ je umiestnená v staršej budove. MŠ prešla v roku 2015 kompletnou rekonštrukciou sociálnych zariadení a v roku 2015/2016 bol kompletne zrekonštruovaný aj interiér MŠ. Pozostáva z 1 triedy, spálne, jedálne a šatne. Pre deti slúži 6 WC, 6 umývadiel. 1 umývadlo slúži zamestnancom. Strava sa pripravuje v kuchyni a podáva sa v jedálni.

V oplotenom areáli MŠ sa nachádza školský dvor, pieskovisko a preliezky. V roku 2009 boli vymenené okná za plastové.

**Materská škola** uskutočňuje predprimárne vzdelávanie a výchovu podľa vlastného školského vzdelávacieho programu pod názvom „Pod' sa s nami hrať“, vypracovaného v súlade so Štátnym vzdelávacím programom. V školskom vzdelávacom programe sú rozpracované ciele predprimárneho vzdelávania, obsah výchovy a vzdelávania a organizačné formy predprimárneho vzdelávania.

Priestory MŠ sú vhodne vybavené a prispôbené na výchovu a vzdelávanie detí. Sú dopĺňané vhodnými pomôckami, hračkami, počítačom, interaktívnou tabuľou a kreativitou učiteliek. Trieda je zariadená do hracích centier/ kútikov/. Vymedzený je priestor aj na pohybové a relaxačné cvičenia. Hračky sú variabilné a dávajú deťom možnosť vlastnej realizácie, oddychu a edukačnej aktivity.

Blízke okolie MŠ je vhodne využité na vychádzky a pozorovania – rieka Turiec, obec Turček, Kremnické lesy. Deti poznávajú faunu, flóru povodia Turca, učia sa chrániť prírodu. Pomáha im v tom najmä zážitkové učenie. Prvky regionálnej výchovy sú prítomné vo všetkých aktivitách počas celého roku. Telesnú zdatnosť si deti rozvíjajú pomocou aktivít, realizovaných v interiéri aj exteriéri materskej školy. Pohyb je prítomný v každom dni pri činnostiach.

V tomto čase prebieha rekonštrukcia pieskoviska, jeho prekrytie, oprava prístupového chodníka k MŠ.

## PRIJÍMANIE DETÍ NA PREDPRIMÁRNE VZDELÁVANIE

### Odsek 1 Podmienky prijímania detí na predprimárne vzdelávanie

- a) Dieťa sa do materskej školy prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu, ktorú predloží riaditeľovi spolu s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast s vyznačením potvrdenia o povinnom očkovaní a o zdravotnej spôsobilosti navštevovať materskú školu.
- b) Deti sa do MŠ prijímajú spravidla k začiatku školského roka, v priebehu školského roka je prijatie dieťaťa možné len pokiaľ to umožňuje kapacita materskej školy.
- c) Zápis do MŠ sa uskutočňuje podľa pokynov zriaďovateľa Obce Turček.
- d) Do materskej školy sa prijímajú deti priebežne alebo pre nasledujúci školský rok. Miesto a termín podávania žiadostí pre nasledujúci školský rok zverejní riaditeľka MŠ po dohode so zriaďovateľom na budove materskej školy a na inom verejne dostupnom mieste. Spolu s miestom a termínom budú zverejnené aj podmienky prijímania detí do materskej školy. Podávanie žiadostí o prijatie do materskej školy prebieha v období od 30. apríla do 31. mája príslušného kalendárneho roka.
- e) Prijímanie detí do materskej školy sa realizuje v zmysle § 59 školského zákona č. 245/2008 Z. z. Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- f) Na predprimárne vzdelávanie v materskej škole sa prijímajú deti spravidla od troch do šiestich rokov veku dieťaťa.
- g) Na predprimárne vzdelávanie sa prednostne prijímajú deti, ktoré dovŕšili piaty rok veku a deti s odloženou školskou dochádzkou a dodatočne odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
- h) prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie rozhoduje riaditeľka materskej školy podľa osobitného predpisu § 5 ods. 14 písm. a) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Rozhodnutie o prijatí, resp. o neprijatí dieťaťa do materskej školy k začiatku školského roka dostane zákonný zástupca osobne na informatívnom stretnutí s riaditeľkou príslušnej materskej školy spravidla do 30. dní odo dňa zápisu.
- i) Rajonizácia pri zápise dieťaťa do materskej školy neplatí. Zákonný zástupca môže dieťa zapísať do materskej školy aj mimo miesta bydliska s trvalým alebo prechodným pobytom v obci Turček, alebo z miesta trvalého bydliska, kde sa materská škola nenachádza.
- j) Rozhodnutie o odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ v Turčeku do 15. mája
- k) Rozhodnutie o dodatočnom odklade plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa predloží zákonný zástupca riaditeľke MŠ Turček spolu so žiadosťou o prijatie dieťaťa do materskej školy aj s potvrdením o zdravotnom stave dieťaťa od všeobecného lekára pre deti a dorast.
- l) Pri prijímaní dieťaťa má rodič povinnosť informovať riaditeľku o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli byť dôvodom na jeho zaradenia na diagnostický pobyt, prípadne ako dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami. Ak tak zákonný zástupca neurobí, riaditeľka MŠ po nástupe dieťaťa do MŠ, po zistení okolností ovplyvňujúcich výchovu a vzdelávanie pristúpi k tomu, že rozhodne o diagnostickom pobyte dieťaťa, počas ktorého sa overí, či dôjde k zmene formy výchovy a vzdelávania (§ 108 školského zákona) príp. či pristúpi, po predchádzajúcom upozornení zákonného zástupcu, k vydaniu rozhodnutia buď o prerušení dochádzky dieťaťa do MŠ, alebo o predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania z toho dôvodu, že materská škola nie je schopná, vzhľadom na svoje podmienky, poskytnúť výchovu a vzdelávanie primerané druhu a stupňu zdravotného znevýhodnenia dieťaťa,

### Odsek 2 Prijatie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami

- a) V súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, dieťaťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ďalej len „ŠVVP“) je dieťa s diagnostikovanými ŠVVP. Túto diagnostiku môžu robiť len školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, ktoré sú zaradené v sieti škôl a školských zariadení ministerstva školstva. Deťmi so ŠVVP sú deti:
- so zdravotným znevýhodnením, medzi ktoré patria:
    - deti so zdravotným postihnutím (ktorými sú deti s: mentálnym postihnutím; sluchovým postihnutím; zrakovým postihnutím; telesným postihnutím; s narušenou komunikačnou schopnosťou; s autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami; s viacnásobným postihnutím),
    - deti choré alebo zdravotne oslabené (medzi ktoré patria napr. aj deti s diabetom),
    - deti s vývinovými poruchami,
    - deti s poruchou správania,
  - zo sociálne znevýhodneného prostredia,
  - s nadaním.
- b) O prijatí dieťaťa so ŠVVP do materskej školy rozhoduje riaditeľka na základe odporúčania všeobecného lekára pre deti a dorast a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu zákonného zástupcu.
- c) Prijímanie detí so ŠVVP zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov aj vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. umožňuje, ale neukladá to ako povinnosť riaditeľke. Riaditeľka materskej školy musí vždy pred svojim rozhodnutím zvážiť, či na prijatie takéhoto dieťaťa má, alebo nemá vytvorené vhodné podmienky (personálne, priestorové, materiálne atď.), resp. či ich bude schopná po prijatí dieťaťa dodatočne vytvoriť.
- d) Výkonom práv začleneného dieťaťa so ŠVVP nemôžu byť obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkom výchovy a vzdelávania.

### **Odsek 3 Prijímanie dieťaťa na adaptačný alebo diagnostický pobyt**

Riaditeľka materskej školy, ktorej zriaďovateľom je obec v zmysle § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
  - zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole,
  - prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy,
  - predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania.
- a) Riaditeľka má možnosť rozhodnúť, že buď vydá rozhodnutie o zaradení na adaptačný alebo diagnostický pobyt, alebo v súlade s § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. v rozhodnutí o prijatí dieťaťa do materskej školy určí adaptačný pobyt dieťaťa.
- b) V § 3 ods. 3 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. sú ustanovené podmienky adaptačného pobytu dieťaťa v materskej škole, ktorý môže mať rôznu dĺžku – jednu, dve a najviac
- c) štyri hodiny. O adaptačnom pobyte hovoríme najmä vo vzťahu k deťom zdravým, u ktorých je predpoklad, že by mohli mať problémy zadaptovať sa na úplne iné podmienky, než na aké sú zvyknuté z domu .
- d) Aj počas adaptačného pobytu môže dieťa začať postupne navštevovať materskú školu celodenne. Môže dôjsť k dohode medzi riaditeľkou materskej školy a rodičom o tom, že sa zmení čas pobytu dieťa v materskej škole z napr. 2 – 3 hodín denne postupne na celý deň.
- e) Predpokladom úspešného zvládnutia adaptačného pobytu je spolupráca rodičov/zákonných zástupcov s pedagogickými zamestnancami materskej školy.



- f) Po úspešnom ukončení adaptačného pobytu, začne dieťa navštevovať materskú školu pravidelne v dohodnutom čase, t. j. buď na celodennú výchovu a vzdelávanie, alebo na poldennú výchovu a vzdelávanie (na základe dohody zákonného zástupcu s riaditeľom).
- g) V súlade s ustanovením § 59 ods. 4 školského zákona nesmie byť adaptačný pobyt dieťaťa dlhší ako tri mesiace. Vyhláškou MŠ SR č. 306/2008 Z. z. (§ 3 ods. 3) má riaditeľ materskej školy ustanovenú kompetenciu, že v prípade zníženej adaptačnej schopnosti dieťaťa môže na základe žiadosti rodiča/zákonného zástupcu rozhodnúť o prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy na dohodnutý čas.
- h) **Diagnostický pobyt dieťaťa v materskej škole** (pozri § 59 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.), nesmie byť dlhší ako tri mesiace. O diagnostickom pobyte hovoríme vo vzťahu k deťom so zdravotným znevýhodnením. Máme na mysli najmä tie deti, ktorých zákonní zástupcovia riaditeľa materskej školy na ich zdravotné znevýhodnenie upozornia už pri podávaní žiadosti o prijatie do materskej školy. Diagnostický pobyt má slúžiť aj na to, aby sa zistilo, či sa u konkrétneho dieťaťa bude môcť výchova a vzdelávanie uskutočňovať ako výchova a vzdelávanie začleneného dieťaťa v bežnej triede, alebo ako výchova a vzdelávanie v špeciálnej triede, resp. v špeciálnej materskej škole.
- i) Riaditeľka materskej školy rozhoduje aj o prípadnom určení adaptačného alebo diagnostického pobytu a o forme výchovy a vzdelávania (poldennej, alebo celodennej).

#### **Odsek 4 Podmienky predčasného ukončenia dochádzky dieťaťa do materskej školy:**

- a) Ak sa rodič, resp. zákonný zástupca rozhodne ukončiť dochádzku dieťaťa do materskej školy z dôvodu prestupu na inú materskú školu alebo z rodinných či iných dôvodov, oznámi to písomne riaditeľke. O takomto ukončení riaditeľka nevydáva rozhodnutie. Oznámenie o ukončení sa zaeviduje do osobného spisu dieťaťa, ktorý týmto uzavrie a archivuje.
- b) Riaditeľka materskej školy môže rozhodnúť o predčasnom ukončení dochádzky dieťaťa do materskej školy :
- c) na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom dieťaťa (neuhradzanie poplatkov, opakovaný príchod zákonného zástupcu pod vplyvom alkoholu, nepreberanie dieťaťa v dohodnutom čase, zatajenie informácií majúcich vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania, obťažovanie iných zákonných zástupcov, nedodržiavanie povinností stanovených školským poriadkom),
- d) ak sa dieťa nedokáže prispôbiť podmienkam života v kolektíve, závažným spôsobom narušuje výchovno-vzdelávací proces a tým sú obmedzené práva ostatných detí, ktoré sú účastníkmi výchovy a vzdelávania.

#### **Postup, ktorý je potrebný dodržať pri zvýšení počtu detí v triedach:**

O prijatí detí do MŠ rozhoduje riaditeľka MŠ, ktorý má plnú kompetenciu rozhodnúť o tom, či prijme alebo neprijme vyšší počet detí. Ak sa rozhodne, že prijme vyšší počet detí, tak iba za predpokladu, ak priestory MŠ spĺňajú požiadavky ustanovené vyhláškou MZSR č. 527/2007 Z. z. v podrobnostiach o požiadavkách na zaradenia pre deti a mládež. Podľa § 3 ods.2 vyhlášky MZSR č.527/2007 Z. z. musí byť zabezpečené na jedno dieťa najmenej 4 m<sup>2</sup> plochy dennej miestnosti, ktorá plní funkciu herne a spálne a ak je spáľňa stavebne oddelená, najmenej 3m<sup>2</sup> plochy herne. Na jedno ležadlo na spanie musí byť zabezpečené najmenej 1,7 m<sup>2</sup>. Priestor na odkladanie ležadiel a lôžkovín musí umožňovať ich riadne prevetranie. Na jednu stoličku v jedálni musí byť zabezpečené najmenej 1,4 m<sup>2</sup> plochy jedálne.

Ak dieťa nenastúpi do MŠ v termíne uvedenom v prihláške a rodič neoznámí dôvod ani termín nástupu, riaditeľka MŠ postupuje nasledovne:

- po uplynutí piatich pracovných dní telefonicky upozorní rodičov
- po ďalších piatich pracovných dňoch písomne upozorní na možné vylúčenie z MŠ
- vylúči dieťa z MŠ a na jeho miesto prijme iné dieťa!

### **Článok 3**

## PREVÁDZKA A VNÚTORNÝ REŽIM MATERSKEJ ŠKOLY

Materská škola je v prevádzke v pondelok až piatok od 6:30 hod. do 15:30 hod.

### Odsek 1 Dochádzka detí do materskej školy

- a) Zákonný zástupca privádza dieťa do materskej školy najneskôr do 8:00 hod. a prevezme ho spravidla najskôr po 14:45 hod., ak sa s pedagogickým zamestnancom nedohodne inak.
- b) Neprítomnosť dieťaťa a odhlásenie zo stravy oznámi rodič najneskôr ráno do 7.30 hod. Ak sa tak nestane, uhrádza plnú stravnú jednotku, ktorú dieťa obvykle odoberá.
- c) Zákonný zástupca odovzdáva dieťa denne priamo učiteľke, denne poskytuje učiteľke informáciu o aktuálnom zdravotnom stave dieťaťa z dôvodu monitorovania a evidencie zdravotného stavu detí.
- d) Materskú školu môžu navštevovať iba zdravé deti, t. z. pedagogický zamestnanec môže odmietnuť prevzatie dieťaťa, ktorého zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy.
- e) Na preberanie dieťaťa z materskej školy inou osobou ako je zákonný zástupca dieťaťa je potrebné písomné splnomocnenie rodiča, na ktorom je uvedené meno, priezvisko, vzťah k dieťaťu (rodinný príslušník, sused, rodinný známy a podobne). Učiteľka má právo vyzvať túto osobu k preukázaniu svojej totožnosti.
- f) Preberať dieťa z materskej školy môže aj neplnoletý súrodenec so splnomocnením rodičov, avšak tento nemôže byť mladší ako 10 rokov.

### Odsek 2 Ospravedlnenie neprítomnosti dieťaťa v materskej škole

- a) V prípade, že sa dieťa nezúčastní na výchove a vzdelávaní, je zákonný zástupca povinný oznámiť materskej škole bez zbytočného odkladu príčinu jeho neprítomnosti. Za dôvod ospravedlniteľnej neprítomnosti dieťaťa sa uznáva najmä:
  - choroba,
  - lekárom nariadený zákaz dochádzky do školy,
  - rekonvalescencia alebo vyzdvihnutie dieťaťa z materskej školy pri príznakoch ochorenia počas dňa,
  - mimoriadne nepriaznivé poveternostné podmienky,
  - mimoriadne udalosti v rodine.
- b) V súlade s § 144 ods. 10 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neprítomnosť maloletého dieťaťa, ktorá trvá najviac tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, ospravedlňuje jeho zákonný zástupca alebo zástupca zariadenia;
- c) Vo výnimočných a osobitne odôvodnených prípadoch škola môže vyžadovať lekárske potvrdenie o chorobe dieťaťa alebo iný doklad potvrdzujúci odôvodnenosť jeho neprítomnosti;
- d) Ak neprítomnosť dieťaťa z dôvodu ochorenia, vyžadujúceho lekárske vyšetrenie, trvá dlhšie ako tri po sebe nasledujúce vyučovacie dni, predloží jeho zákonný zástupca potvrdenie od lekára.
- e) Ak nie je dieťa prítomné v materskej škole 5 a viac dní a nie je choré, iba trávi čas napr. so starou mamou, ide na dovolenku s rodičmi a pod., pri návrate dieťaťa do materskej školy rodič predkladá vyhlásenie o bezinfekčnosti (ktoré nesmie byť staršie ako jeden deň);
- f) Na účely prevzatia, resp. neprevzatia dieťaťa pri zistení, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy, nie je lekár povinný uvádzať podrobný opis zdravotného stavu dieťaťa, iba potvrdenie o zdravotnom stave dieťaťa.

### **Odsek 3 Preberanie detí**

- a) Dieťa od rodičov preberá učiteľ spravidla do 8:00 hod., učiteľ za dieťa zodpovedá od jeho prevzatia až po odovzdanie rodičovi zvyčajne po 14:45 hod. alebo písomne splnomocnenej osobe staršej ako 10 rokov alebo pedagógovi, ktorý ho v práci strieda.
- b) Preberanie detí medzi pedagógmi je zabezpečené na základe písomnej informácie o počte a menách detí, v dokumentácii na to určenej.
- c) Všetky osoby, ktoré zákonný zástupca splnomocní na preberanie detí z materskej školy, musia byť uvedené v splnomocnení, ktoré platí vždy v príslušnom školskom roku.
- d) Na školskom dvore sa popoludní rodič s dieťaťom nezdržuje medzi ostatnými deťmi, ktoré sú ešte pod dozorom učiteľky. S dieťaťom však môže prejsť na voľný školský dvor, kde sa môže zdržať až do ukončenia prevádzky.
- e) Ak si rodič dieťa neprevezme v čase prevádzky materskej školy, t.j. do 15:30, je učiteľka povinná postupovať nasledovne:
  - kontaktuje telefonicky rodiča, resp. zákonného zástupcu,
  - ak zákonného zástupcu nie je možné zastihnúť, prípadne nemôže pre dieťa prísť, kontaktuje splnomocnené osoby na preberanie dieťaťa z MŠ;
  - ak splnomocnené osoby nie je možné zastihnúť, prípadne nemôžu prísť dieťa prebrať, kontaktuje príslušné okresné riaditeľstvo policajného zboru, ktoré okrem výkonu svojich oprávnení disponuje aj kontaktom na príslušný orgán sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.
- f) V prípade, ak má učiteľka podozrenie, že zákonný zástupca opakovane preberá dieťa pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, alebo ak sa u dieťaťa prejavia zmeny, nasvedčujúce zanedbávaniu riadnej starostlivosti, bude materská škola po predchádzajúcom písomnom upozornení zákonného zástupcu, v rámci všeobecnej oznamovacej povinnosti vyplývajúcej z § 7 ods. 1 zákona č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kurately informovať o tejto skutočnosti príslušný Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny, oddelenie sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately.

### **Odsek 4 Úhrada príspevkov za pobyt dieťaťa v materskej škole**

- a) Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej školy určí zriaďovateľ Všeobecne záväzným nariadením Obce Turček o určení výšky príspevkov na školy a školské zariadenie v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Turček
- b) Zákonný zástupca dieťaťa uhrádza príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Turček mesačne na jedno dieťa sumou 8 €. Tento príspevok sa uhrádza do 20. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
- c) Príspevok za pobyt dieťaťa sa v materskej škole neuhrádza:
  - ak má dieťa jeden rok pred plnením školskej dochádzky, pričom za dieťa, ktoré má jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky sa považuje dieťa, ktoré do 31. augusta (vrátane), ktorý predchádza školskému roku od ktorého má začať plniť povinnú školskú dochádzku, dosiahne vek 5 rokov. Takýmto dieťaťom je aj dieťa s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
  - ak zákonný zástupca dieťaťa predloží riaditeľke materskej školy doklad o tom, že je poberateľom dávok v hmotnej núdzi,
  - ak je dieťa umiestnené v materskej škole na základe rozhodnutia súdu,
  - ak má dieťa prerušenú dochádzku do materskej školy na viac ako 30 po sebe nasledujúcich kalendárnych dní z dôvodu choroby alebo rodinných dôvodov preukázateľným spôsobom, t. j. lekársnym potvrdením, písomnou žiadosťou.

## **Odsek 5 Predčasné zaškolenie dieťaťa v základnej škole a príspevok sa za pobyt dieťaťa**

- a) Ak dieťa dosiahne vek 5 rokov napr. 1. septembra 2018, teda do 31. 08. 2018 nedosiahne 5 rokov veku, nemôže byť vo výkaze škôl (MŠ SR) 40 – 01 uvedené ako dieťa jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky. Na takéto dieťa sa neposkytuje (myslí sa tým štát) príspevok na výchovu a vzdelávanie detí, ktoré majú jeden rok pred plnením povinnej školskej dochádzky.
- b) Rodičia/zákonní zástupcovia sú za takéto dieťa ešte celý budúci školský rok povinní platiť príspevok na čiastočnú úhradu výdavkov za pobyt dieťaťa v materskej škole vo výške určenej zriaďovateľom vo VZN a to aj napriek tomu, ak by chceli v súlade s § 19 ods. 8 školského zákona požiadať o to, aby bolo takéto dieťa výnimočne prijaté na plnenie povinnej školskej dochádzky už v školskom roku (teda pred dovŕšením šiesteho rok veku).
- c) V prípade, že sa rodič/zákonný zástupca dieťaťa preukáže právoplatným a vykonateľným rozhodnutím riaditeľa základnej školy o tom, že jeho dieťa bude prijaté na primárne vzdelávanie od 1. septembra, môže požiadať zriaďovateľa materskej školy o neuhrádzanie príspevku na čiastočnú úhradu výdavkov materskej alebo o uhrádzanie len alikvotnej časti tohto príspevku. Zriaďovateľ môže, ale nemusí takejto žiadosti vyhovieť.

## **Výška príspevku za stravovanie dieťaťa v školskej jedálni**

- Zariadenie školského stravovania poskytuje stravovanie deťom a žiakom za čiastočnú úhradu nákladov, ktoré uhradza zákonný zástupca vo výške nákladov na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v súlade s „Finančnými pásmami nákladov na nákup potravín na jedno jedlo podľa vekových kategórií stravníkov určenými Ministerstvom školstva SR s účinnosťou od 01. 09. 2019.

- Zriaďovateľ v zmysle § 140 ods. 9 školského zákona určuje výšku príspevku, ktorý uhradza zákonný zástupca dieťaťa a žiaka na nákup potravín podľa vekových kategórií stravníkov v školskej jedálni / podľa 3. pásma/ nasledovne podľa dodatku č.1 - VZN č. 1/2018, s účinnosťou od 1.9.2019:

MŠ – stravník vo veku od 2 – 6 rokov:

- desiaty 0,36 € obed 0,85 € olovrant 0,24 € celodenná strava 1,45 €

- predškoláci – 0,25 €, ostatné hradí štát

Dospelí stravníci:

- obed zamestnanci 1,06 €

- Stravovanie zamestnancov sa realizuje v súlade so Zákonníkom práce. Celková hodnota hlavného jedla predstavuje sumu 2,36 €, pričom zamestnanec si hradí sumu 1,06€

- Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni sa zníži o výšku poskytnutej dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa podľa osobitného predpisu, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti v materskej škole a odobralo stravu. Zákonný zástupca je povinný uhrádzať za stravu finančné prostriedky vo výške rozdielu medzi poskytnutou dotáciou na podporu výchovy a vzdelávania k stravovacím návykom dieťaťa a výškou nákladov stanovených týmto VZN na nákup potravín .

- Príspevok zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov v školskej jedálni sa zníži o výšku poskytnutej dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom žiaka podľa osobitného predpisu, ktorý sa zúčastnil vyučovania v základnej škole a odobral stravu. Zákonný zástupca je povinný uhrádzať za stravu finančné prostriedky vo výške rozdielu medzi poskytnutou dotáciou na podporu výchovy a vzdelávania k stravovacím návykom žiaka a výškou nákladov stanovených týmto VZN na nákup potravín .

- Ak dieťa posledného ročníka materskej školy, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie a neodobralo stravu z dôvodu, že zriaďovateľ nezabezpečil diétne jedlo, poskytnutú dotáciu na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa podľa osobitného právneho predpisu vyplatí zriaďovateľ zákonnému zástupcovi dieťaťa prostredníctvom základnej školy s materskou školou.
- Príspevok na stravovanie uhrádza zákonný zástupca mesačne k 25. dňu v kalendárnom mesiaci šekom (platba je vždy na nasledujúci mesiac, preto sa v septembri uhrádzajú dva mesiace, posledný šek je vystavený v máji; ak sa stravník v danom mesiaci niekoľkokrát zo stravy odhlási, vzniknutý preplatok sa mu prenesie do nasledujúceho mesiaca; šeky sa vydávajú na začiatku mesiaca.),
- Školská jedáleň zabezpečuje zdravú výživu detí v čase ich pobytu v materskej škole podľa materiálo-spotrebných noriem pre školské stravovanie a receptúr, ktoré charakterizujú príslušnú územnú oblasť, podľa odporúčaných výživových dávok podľa vekových kategórií stravníkov, hygienických požiadaviek a zásad správnej výrobnéj praxe.
- Dieťa v materskej škole okrem dieťaťa, u ktorého podľa posúdenia ošetrojúceho lekára zdravotný stav vyžaduje osobitné stravovanie, odoberá denne:
  - desiatu, obed a olovrant, ak dieťa navštevuje materskú školu s celodennou výchovou a vzdelávaním
  - desiatu a obed, ak dieťa navštevuje materskú školu s poldennou výchovou a vzdelávaním

### **Odsek 8 Organizácia tried, schádzanie a rozchádzanie detí**

Najvyšší počet detí v triede materskej školy je 21 v triede pre 3 – až 6 ročné deti.

Ak sa do triedy zaradi dieťa mladšie ako tri roky, zníži sa najvyšší počet detí o jedno dieťa. V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ so súhlasom zriaďovateľa a Štátnej školskej inšpekcie prekročiť počet detí v triede podľa odseku 10 najviac o tri deti.

Riaditeľka školy určí triednu učiteľku. Triedny učiteľ zodpovedá za úplnosť a správnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy; spolupracuje so zákonným zástupcom, poskytuje mu pedagogické poradenstvo, utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími

potrebami v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa, ostatnými zamestnancami materskej školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.

Deti sa schádzajú v ranných hodinách od 6.30 do 8.00 hod. Dozor zabezpečuje pedagogická pracovníčka, ktorá má v tom čase rannú zmenu.

Rozchádzajú sa pri príchode rodičov od 14.45 do 15.30 hod. Deti, ktorých rodičia dohodli s riaditeľkou školy poldennú dochádzku alebo z iných dôvodov odchádzajú z materskej školy pred spánkom, si rodičia vyzdvihnú v čase od 12:00 do 12:15 hod. Vchod do materskej školy sa zamyká o 8:05 hod. a otvára o 14:40 hod.

Rodič má povinnosť rešpektovať prevádzku MŠ. Dieťa nesmie byť v MŠ skôr ako začína prevádzka, ale ani po ukončení prevádzky.

### **Odsek 9 Konzultačné hodiny**

Konzultácie s pani riaditeľkou sa dohodnú vopred po telefonickom dohovore.

## Odsek 10 Denný poriadok

- a) Usporiadanie denných činností je spracované vo forme denného poriadku, ktorý je pre informovanie zákonných zástupcov zverejnený v šatni.
- b) Trvanie učebných a hrových aktivít detí nie je časovo presne vymedzené, je určené len rámcovo. Časové trvanie vzdelávacej aktivity má rešpektovať potreby dieťaťa a možnú dĺžku udržania pozornosti detí vzhľadom na vývinové osobitosti a zákonitosti psychohygieny.
- c) Výchova a vzdelávanie sa uskutočňuje podľa Školského vzdelávacieho programu Pod' sa s nami hrať, ktorý je zverejnený na informačnej nástenke MŠ.
- d) Vzdelávacie aktivity sa zaraďujú ako súčasť všetkých foriem denných činností počas celého dňa.
- e) Denný poriadok materskej školy prebieha podľa nasledovnej štruktúry usporiadania denných činností:

### Denný poriadok

Trieda: 2-6 ročné deti  
Školský rok: 2019- 2020  
Učiteľky: Ivana Šperlová, Bc. Petra Pišová

Čas	Činnosti
6.30h - 8.30h	Schádzanie detí <b>Hry a činnosti</b> podľa výberu detí Individuálne a skupinové aktivity.
8.30h – 9.00h	<b>Ranný kruh.</b> <b>Zdravotné cvičenie</b>
9.00h - 9.30h	Osobná hygiena <b>Desiata</b>
9.30h - 11.30h	<b>Cielené vzdelávacie aktivity</b> výtvarné, hudobné, hudobno-pohybové, grafomotorické, dramatické, matematické, kognitívne, informačné ... <b>pobyt vonku- vychádzka, environmentálne hry</b>
11.30h - 12.00h	Osobná hygiena <b>Obed</b> Osobná hygiena - čistenie zubov
12.00h- 14.15h	<b>Odpočinok</b>
14.15h- 14.45h	Osobná hygiena <b>Olovrant</b>

<b>14.45h- 15.30h</b>	Hrové činnosti – individuálne, skupinové, priamo i nepriamo usmernené
-----------------------	---

- f) Úlohou denného poriadku je zabezpečiť vyvážené striedanie činnosti, optimálny biorytmus, bezstresové prostredie, zabezpečiť dodržiavanie zásad zdravej životosprávy (pravidelná strava, striedanie aktivity a odpočinku), vytvárať časový priestor na hru a učenie sa dieťaťa.

#### **Odsek 11 Organizácia v šatni**

- Do šatne majú prístup zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v čase od 6:30 do 8:00 hod. a od 14:40 do 15:30 hod..
- Zákonní zástupcovia a splnomocnené osoby v spolupráci s učiteľkami vedú deti k samostatnosti a poriadkumilovnosti.
- Vstup zo šatne do triedy nie je rodičom z hygienických dôvodov povolený, s výnimkou adaptačného obdobia detí a aktivít súvisiacich so slávením sviatkov roka v spolupráci rodiny a školy s tým, že následne sa vykonajú dezinfekčné práce v týchto priestoroch triedy.
- Za hygienu a uzamknutie vchodu počas prevádzky zodpovedá upratovačka.

#### **Odsek 12 Organizácia v umyvárni**

- Trieda má samostatnú umyváreň.
- Každé dieťa má svoj uterák, predškoláci aj zubnú kefku, pastu, pohárik.
- Za dodržiavanie hygienických, zdravotných a bezpečnostných predpisov zodpovedá učiteľka a upratovačka.
- Za pravidelnú výmenu uterákov zodpovedá upratovačka.
- Za čistenie hrebeňov a PVC pohárov zodpovedá upratovačka.
- Deti sa v umyvárni zdržiavajú za prítomnosti učiteľky, ktorá ich vedie k základným hygienickým návykom a sebaobsluže.

#### **Odsek 13 Organizácia podávania stravy**

- Časový harmonogram podávania jedla
  - desiata o 9:00 hod.
  - obed o 11:30 hod.
  - olovrant o 14:30 hod.
- Stravovanie detí je zabezpečené priamo v triede.
- Za kvalitu, predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania je zodpovedná riaditeľka školskej jedálne a zamestnanci kuchyne.
- Učitelia vedú deti k osvojovaniu si návykov kultúrneho stolovania, pričom uplatňujú individuálny prístup k deťom a rešpektujú potreby detí:
  - 3 – 4 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku,
  - 4 – 5 ročné deti používajú pri jedle lyžicu a vidličku, postupne kompletný príbor,
  - 5 – 6 ročné deti používajú pri jedle kompletný príbor.

#### **V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 366/2007 Z.z o podrobnostiach činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania, vedúca ŠJ v spolupráci s riaditeľkou MŠ zabezpečuje:**

- zostavovanie denného poriadku MŠ tak, aby stabilný čas na jedlo a oddych zodpovedali fyziologickým potrebám detí
- v čase stolovania vykonávanie pedagogického dozoru nad deťmi zabezpečuje učiteľka. Rozdeľovanie a roznášanie stravy je v súlade s pracovnými náplňami zamestnancov MŠ a ŠJ.



- c) skvalitňuje estetiku a kultúru stolovania.
- d) uplatňuje program ozdravovania výživy detí v zmysle Národného programu zdravia.

Za kvalitu a predpísané množstvo stravy, hygienu a kultúru stolovania zodpovedá vedúca školskej jedálne. Výrobu jedál zabezpečuje na základe vopred zostaveného jedálneho lístka, ktorý musí spĺňať požiadavky zdravej výživy. Podávanie jedál musí riaditeľka ŠJ zabezpečiť výlučne v nepoškodenom riade. Jedálny lístok riaditeľka ŠJ zostavuje tak, že v ňom uvádza vopred druh denného jedla a jeho hmotnosť a alergény. Jedálny lístok musí byť vyvesený na viditeľnom mieste. Školská jedáleň nemá možnosť pripravovať špeciálne diétne jedlá.

**Pri výrobe pokrmov a jedál sa vedúca ŠJ musí riadiť:**

- a) odporúčanými výživovými dávkami potravín
- b) materiálovými spotrebnými normami
- c) odsúhlasenými receptúrami

**Ak zákonný zástupca žiada, aby sa dieťaťu nepodávala určitá potravina, musí postupovať nasledovne:**

- odovzdá triednej učiteľke alebo riaditeľke ŠJ písomnú žiadosť, kde uvedie na ktorú potravinu je dieťa alergické a k žiadosti priloží i **stanovisko odborného lekára**. Pokiaľ má dieťa lekárom stanovenú diagnózu, ktorá neumožňuje bežné stravovanie (celiakia ...) ZZ zabezpečí dieťaťu stravu vo vlastnej réžii a to pri dodržaní hygienických noriem a dostatočne pestrú a v zmysle § 8 ods. 3, písm. b) Vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z., plne pritom rešpektuje všetky pokyny riaditeľky ŠJ.

**Odsek 14 Pobyť detí vonku**

- a) Počas pobytu detí vonku zabezpečuje učiteľka deťom prevažne pohybové aktivity, pričom venuje deťom zvýšenú pozornosť, dodržiava požiadavky bezpečnosti a ochrany ich zdravia v zmysle príslušných právnych predpisov a pokynov riaditeľky materskej školy.
- b) Pobyť vonku sa uskutočňuje každý deň. V súlade s § 7 písm. b) vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z. z. o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež, pobyt vonku môže byť skrátený alebo vynechaný pri mimoriadne nepriaznivých meteorologických podmienkach, ktorými sú víchrica, prudký dážď, teploty pod – 10°C, nadmerné znečistenie ovzdušia,
- c) Pobyť detí vonku sa realizuje spravidla dopoludnia aj popoludní, pričom dopoludnia po zohľadnení poveternostných podmienok trvá najmenej od 10:00 do 11:30 hod.
- d) V súlade s Vyhláškou MŠ SR 306/2008 o materskej škole novelizovanou Vyhláškou 308/2009, „na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. S triedou s deťmi mladšími ako tri roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.“
- e) Na vychádzky do blízkeho okolia chodia deti minimálne raz do týždňa, pričom učiteľky vopred musia dôkladne poznať terén a trasu vychádzky.
- f) Pri pobyte vonku sa zaraďujú vo veľkej miere pohybové aktivity, realizujú sa vzdelávacie aktivity spojené s objavovaním okolitého sveta a kolobehu života v prírode a spoločnosti tak, aby ostalo dostatok priestoru na spontánne hry detí.
- g) Počas pobytu vonku sa rozvíjajú aj špeciálne pohybové zručnosti typické pre konkrétne ročné obdobie ako kĺzanie, sánkvanie, lyžovanie, bicyklovanie, kolobežkovanie a hry s vodou.

**Odsek 15 Organizácia v spálni počas popoludňajšieho odpočinku detí**

- a) Počas popoludňajšieho oddychu učiteľka dodržiava všetky hygienické, bezpečnostné opatrenia.

- b) Učiteľka počas odpočinku individuálne pristupuje k deťom, ktoré nepociťujú potrebu spánku a po polhodine odpočinku ponúka deťom taký druh aktivít, ktoré nerušia ostatné deti pri spaní.
- c) Počas popoludňajšieho odpočinku deti relaxujú na ležadlách. Učiteľka spravidla prečíta vhodnú rozprávku, následne deti odpočívajú pri počúvaní relaxačnej hudby.
- d) Za výmenu posteľných obliečok je zodpovedná upratovačka. Za čistotu a hygienu prinesených obliečok zodpovedá riaditeľka MŠ.

### **Odsek 16 Krúžková činnosť, výlety, exkurzie a iné doplnkové aktivity**

● Pri činnostiach, ktoré sa vykonávajú ako súčasť predprimárneho vzdelávania a výchovy a ktoré vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľka MŠ zabezpečí počet pedagogických zamestnancov takto:

- na plavecký výcvik je najviac osem detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- na lyžiarsky výcvik je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- pri saunovaní je najviac desať detí na jedného pedagogického zamestnanca,
- v škole v prírode je počet detí určený nasledovne: s každou triedou materskej školy s počtom najviac 22 detí sa vysielajú do školy v prírode štyria pedagogickí zamestnanci,
- na výletoch alebo exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí:
  - 20 vo veku od troch do štyroch rokov
  - 21 vo veku od štyroch do päť rokov
  - 22 vo veku od päť do šesť rokov
- Výlet alebo exkurzia sa organizuje na základe plánovania, najviac na jeden deň s prihliadnutím na bezpečnostné, hygienické a fyziologické potreby detí a so zabezpečením teplého obeda pre deti. Pred uskutočnením výletu alebo exkurzie pedagogický zamestnanec (triedna učiteľka danej triedy) potvrdený riaditeľkou MŠ organizačne zabezpečí prípravu a priebeh výletu alebo exkurzie vrátane poučenia zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia.
  - O tom vyhotoví písomný záznam, ktorý potvrdia všetky dospelé zúčastnené osoby svojim podpisom. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť aj verejnú dopravu.
  - Zákonní zástupcovia detí svoj súhlas s uskutočnením výletu alebo exkurzie potvrdia na tlačive svojím podpisom.
- V súlade s § 28 ods. 17 zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene doplnení niektorých zákonov, je možné a prípustné organizovať výlet okrem informovaného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa len po dohode so zriaďovateľom.
- Nevyhnutnou podmienkou schválenia organizačného, materiálno-technického a personálneho zabezpečenia výletu je aj preukázanie zabezpečenia teplého obeda pre deti. Na výlete sa môžu zúčastniť len deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

- Pred uskutočnením výletu je poverený pedagogický zamestnanec (triedna učiteľka danej triedy) povinný oboznámiť všetkých účastníkov výletu s programom, organizačnými opatreniami, povinný je informovať aj o prípadných požiadavkách na oblečenie alebo obuv a ostatnú výstroj (pršíplášte, náhradné oblečenie, plavky atď.).
- Všetky dospelé osoby zúčastnené na výlete, a tiež deti, musia byť poučené o bezpečnosti a ochrane zdravia. Písomný záznam o tomto poučení, ktorý vyhotoví poverený pedagogický zamestnanec, musia dospelé osoby potvrdiť svojim podpisom.
- Finančné náklady spojené s výletom sa kryjú z finančných prostriedkov získaných od rodičov a z finančných prostriedkov z dotácie na deti 1 rok pred plnením školskej dochádzky.
- Exkurzia sa realizuje ako súčasť dopoludňajšej výchovno-vzdelávacej činnosti a trvá maximálne 1-2 hodiny. Je to organizačná forma, ktorá sa realizuje v mimoškolskom prostredí, pričom má priamy vzťah s obsahom výchovy a vzdelávania.
- Pred samotnou realizáciou exkurzie je potrebné veľmi dobre premyslieť jej cieľ a obsah. Miesto, kde sa exkurzia uskutoční, musí pedagogický zamestnanec organizujúci exkurziu dobre poznať a musí sa ubezpečiť o tom, že exkurzia bude mať výchovno-vzdelávací a najmä rozvíjajúci vplyv na rozvoj osobnosti detí. Dôležité je spracovať časový plán realizácie exkurzie a jej priebeh.
- Počas realizácie exkurzie, v závislosti od pripraveného programu, má hlavnú rolu pedagogický zamestnanec, alebo sprievodca. Obsah exkurzie, ako aj použité metódy, musia vždy zodpovedať rozvojovým možnostiam a schopnostiam detí. Výklad, ktorý je nevyhnutnou súčasťou exkurzie, nesmie byť dlhý, náročný na úroveň vnímania a úroveň a rozsah poznatkov, návykov, zručností a postojov detí. Počas exkurzie sa majú využívať predovšetkým interaktívne výchovno-vzdelávacie metódy podporujúce zážitkové učenie detí. O realizácii exkurzii sú pedagogickí zamestnanci povinní informovať riaditeľa MŠ. Exkurziu, podobne ako výlet, v materskej škole možno organizovať len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom. V prípade, že nie všetci rodičia detí budú súhlasiť s účasťou svojich detí na exkurzii, materská škola zabezpečí náhradný program a primeraný dozor nad ich bezpečnosťou.
- Na prepravu môže MŠ využiť verejnú autobusovú dopravu, podľa Vyhlášky MŠ SR č. 308/2009.
- Materská škola v súlade s § 9 ods. 4 písm. j) vyhlášky MŠ SR č. 308/2008 Z.z. v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 308/2009 Z.z. o materskej škole vedie dokumentáciu spojenú s organizovaním výletov a exkurzií.

#### **Odsek 17 Prerušenie prevádzky materskej školy**

- a) Prevádzka materskej školy môže byť dočasne prerušená aj zo závažných dôvodov, ktoré ohrozujú zdravie detí.
- b) Prevádzka materskej školy je prerušená spravidla v letných mesiacoch na jeden mesiac z dôvodu potreby dôkladného čistenia priestorov materskej školy, dezinfekcie prostredia a hračiek a to podľa časového harmonogramu vypracovaného zriaďovateľom.
- c) Prerušenie prevádzky v letných mesiacoch oznámi riaditeľ materskej školy na verejne dostupnom mieste spravidla dva mesiace vopred.

- d) V čase prerušenia prevádzky prevádzkoví zamestnanci vykonávajú upratovanie a dezinfekciu priestorov a pedagogickí zamestnanci čerpajú dovolenku podľa plánu dovoleniek.

### **Odsek 18 Pedagogická prax v materskej škole**

- Študentky stredných a vysokých škôl, ktoré majú záujem o vykonávanie pedagogickej praxe počas školského roka, sa hlásia u riaditeľky materskej školy.

Riaditeľka školy:

- poučí študentky o BOZP na pracovisku, o čom vypracuje písomný záznam s podpismi poučených,
- oboznámi študentky so Školským poriadkom materskej školy a školskou dokumentáciou,
- zaradí študentky do triedy.

### **Odsek 19 Triedny učiteľ**

- a) V súlade s § 36 ods. 2 písmeno b) zákona č. 318/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) je pre každú triedu školy určený triedny učiteľ. Činnosť triedneho učiteľa môže v súlade s § 33 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z. vykonávať ten, kto
- spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a
  - má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak tento zákon neustanovuje inak.
- b) Ak je triedny učiteľ neprítomný viac ako 30 dní, alebo existuje odôvodnený predpoklad, že bude dlhodobo neprítomný, ustanoví riaditeľ pre príslušnú triedu iného triedneho učiteľa.
- c) Triedny učiteľ zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa detí a triedy, utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy; spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami školy; poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo.

## **Článok 4**

### **PODMIENKY NA ZAISTENIE BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA DETÍ A ICH OCHRANY PRED SOCIÁLNO-PATOLOGICKÝMI JAVMI, DISKRIMINÁCIOU ALEBO NÁSILÍM**

#### **Odsek 1 Všeobecné zásady a podmienky**

- a) Podľa § 7 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 308/2009 Z.z. o materských školách za vytvorenie bezpečných a hygienických podmienok na predprimárne vzdelávanie zodpovedá riaditeľ.
- b) Za bezpečnosť a ochranu zdravia dieťaťa podľa § 7 ods. 2 vyhlášky MŠVVaŠ SR zodpovedajú pedagogickí zamestnanci školy od prevzatia dieťaťa zákonným zástupcom až po jeho odovzdanie zákonnému zástupcovi alebo ním splnomocnenej osobe.
- c) Počas pobytu dieťaťa v materskej škole sú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci povinní:
  - prihliadať na základné fyziologické potreby detí,
  - vytvárať podmienky na zdravý vývin detí a na predchádzanie sociálno-patologickým javom,
  - zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
  - poskytovať nevyhnutné informácie na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.
- d) V starostlivosti o zdravie, hygienu a bezpečnosť detí sa všetci zamestnanci materskej školy riadia všeobecne záväznými predpismi, pracovným poriadkom a internými pokynmi riaditeľky školy. Za dodržiavanie hygienických a bezpečnostných predpisov a pokynov zodpovedajú aj ostatní, najmä prevádzkoví pracovníci a to v rozsahu im určenej pracovnej náplne.
- e) Kontrolu bezpečnosti na pracovisku, zistenie nedostatkov, používanie ochranných pracovných pomôcok vykonáva raz za mesiac zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci.
- f) Ak ktorákoľvek učiteľka zistí nedostatok na predmetoch, pomôckach alebo zariadení ktoré môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť detí, či už v interiéri, alebo v exteriéri školy, zabezpečí jeho odstránenie osobne, alebo túto skutočnosť oznámi ihneď nepedagogickému zamestnancovi a zamestnancovi zodpovednému za BOZP na pracovisku. Nepedagogický zamestnanec a zamestnanec BOZP odstráni tento nedostatok podľa svojich schopností, prípadne o jeho odstránenie požiada zamestnancov údržby Obce Turček.
- g) Elektrické spotrebiče, vypínače, zásuvky a elektrické vedenie musí byť zabezpečené proti možnosti použitia deťmi rovnako ako iné predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie detí (lieky, náradie a podobne).
- h) Učiteľka v triede dbá o bezpečné usporiadanie nábytku a usmerňovanie správania detí tak, aby eliminovala možnosť úrazu.
- i) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci materskej školy sa pravidelne zúčastňujú vzdelávania v oblasti BOZP, PO, CO v rámci bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a prevencii rizík.

## **Odsek 2 Bezpečnosť pri činnostiach vyžadujúcich zvýšený dozor**

- a) Na výletoch a exkurziách je potrebný dozor dvoch pedagogických zamestnancov a jednej poverenej plnoletej osoby s počtom detí podľa § 28 ods. 10 školského zákona.
- b) Na jednu dospelú osobu na výlete alebo exkurzii pripadá 8 detí, okrem iného aj z dôvodu bezpečnosti počas prepravy dopravným prostriedkom (autobusom, vlakom), prípadne náročnejších presunov pešo.
- c) Podľa Vyhlášky MŠ SR 306/ 2008 Z.z. § 7 ods. 4 „na vychádzke nemôže mať pedagogický zamestnanec viac ako 21 detí od štyroch do piatich rokov alebo 22 detí starších ako päť rokov. Pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, riaditeľ zabezpečí ďalšieho zamestnanca materskej školy, ktorý pod vedením učiteľa dbá na bezpečnosť detí. V materskej škole pri zdravotníckom zariadení zodpovedá za bezpečnosť detí pedagogický zamestnanec a zdravotnícky zamestnanec. S triedou s deťmi mladšími ako tri

*roky, s deťmi vo veku od troch do štyroch rokov a s deťmi so zdravotným znevýhodnením sa uskutočňuje vychádzka detí vždy za prítomnosti dvoch zamestnancov.“*

- d) Vychádzku realizujú učiteľky vždy na miestach, ktoré dôkladne poznajú. Učiteľka je povinná pred uskutočnením vychádzky na neznámych miestach dôkladne sa vopred oboznámiť s terénom.
- e) Učiteľka je povinná každú dlhšiu vychádzku na vzdialenejšie miesto oznámiť vopred riaditeľke materskej školy.
- f) Počas vychádzky a presunoch na výletoch a exkurziách sú deti označené reflexnými prvkami.

### **Odsek 3 Zdravotný stav detí**

- a) Zákonný zástupca dieťaťa je povinný zabezpečiť dieťaťu vhodné oblečenie primerané počasiu tak, aby sa mohlo plnohodnotne zúčastňovať na všetkých činnostiach. Taktiež zabezpečuje náhradné oblečenie pre prípad jeho ušpinenia, zamočenia, či zničenia.
- b) Učiteľka môže podľa Vyhlášky MŠ SR 306/2008 §7 ods. 7 odmietnuť prevzatie dieťaťa, ak zistí, že jeho zdravotný stav nie je vhodný na prijatie do materskej školy. Ak dieťa v materskej škole počas dňa ochorí, učiteľka zabezpečí jeho izoláciu od ostatných detí, dozor ním poverenou osobou z radov zamestnancov školy a informuje zákonného zástupcu dieťaťa.
- c) Učiteľky materskej školy nie sú oprávnené podávať deťom lieky (antibiotiká, príp. lieky, ktorých nesprávne podanie by mohlo ohroziť život dieťaťa atď.) Je možné na základe individuálnej dohody s rodičmi dohodnúť podávanie liekov, ktorých užívanie na isté časové obdobie určí lekár, alebo podávanie život zachraňujúcich liekov. Vždy má ísť o lieky, ktorých užívanie nariadil lekár.
- d) Podávanie probiotík, liekov proti zápche, či výživových doplnkov, pokiaľ nie sú podávané výslovne na základe pokynu lekára zabezpečuje výhradne rodič, ktorý v tomto prípade môže počas dňa prísť tento liek do MŠ dieťaťu podať.
- e) Triedna učiteľka urobí záznam o podávaní medikamentov aj v osobnom spise dieťaťa.

### **Odsek 4 Postup pri zabezpečení úrazov**

- a) Ak dieťa v materskej škole utrpí úraz, ktorý nie je potrebné ošetriť lekárom, ošetrí ho učiteľka obvyklým spôsobom za použitia školskej lekárnice. Úraz ako aj spôsob ošetrenia zaeviduje učiteľka pri ktorej sa stal úraz do zošita školských úrazov. Každý záznam dá rodičovi na vedomie a podpis.
- b) Ak dieťa utrpí úraz, ktorý si vyžaduje ošetrovanie lekárom, službukonajúca učiteľka, t.z. učiteľka pri ktorej sa úraz stal, sa ihneď skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa, s ktorým sa dohodne na ďalšom postupe. V prípade život ohrozujúcej situácie, alebo v prípade nezastihnuteľnosti zákonného zástupcu dieťaťa, zabezpečí službukonajúca učiteľka prvotnú prvú pomoc a následné ošetrovanie zraneného dieťaťa lekárom, t.z. odvedie dieťa na lekárske ošetrovanie a to najmä zdravotníckym vozidlom. Po návrate z lekárskeho ošetrovania zaznamená úraz v zošite úrazov a opätovne sa pokúsi o kontaktovanie so zákonným zástupcom dieťaťa.
- c) Keď sa učiteľka skontaktuje so zákonným zástupcom dieťaťa spíše záznam o úraze, ktorý zákonný zástupca potvrdí svojim podpisom.
- d) V materskej škole je vedená kniha evidencie registrovaných a neregistrovaných školských a pracovných úrazov. Táto evidencia obsahuje:
  - meno a priezvisko dieťaťa ktoré utrpelo úraz,
  - deň, hodinu, charakter úrazu, miesto kde k úrazu došlo, stručný popis úrazu ako k nemu došlo,
  - svedkov úrazu – v prípade že sú, meno a priezvisko pedagogického zamestnanca, ktorý vykonával dozor v čase vzniku úrazu, dátum zaevidovania úrazu do evidencie,
  - zdravotnú poisťovňu dieťaťa,

- zariadenie v ktorom bolo vykonané ošetrenie úrazu.
- e) Ak dieťa chýba v materskej škole menej ako 4 dni, tento úraz sa považuje za neregistrovaný školský úraz. Ak dieťa z dôvodu školského úrazu chýba v materskej škole na základe písomného stanoviska lekára viac ako 4 dni, považujeme tento úraz za registrovaný školský úraz. Škola spisuje záznam o registrovanom školskom úraze najneskôr do 4 dní po oznámení vzniku registrovaného školského úrazu. Záznam spisuje podľa vzoru pedagogický zamestnanec, ktorý vykonával v čase úrazu dozor nad dieťaťom. Ak to nie je možné, záznam spíše triedny učiteľ dieťaťa, ktorý úraz zaeviduje a to najneskôr do 7. kalendárnych dní odo dňa vzniku úrazu. Záznam podpíše zákonný zástupca dieťaťa, učiteľka ktorá záznam spísala a riaditeľka školy. Zamestnanec spisujúci záznam pozve k spísaniu záznamu zákonného zástupcu dieťaťa. Záznam o registrovanom školskom úraze dostane zákonný zástupca dieťaťa, materská škola, pracovník BOZP, poisťovňa v ktorej má škola vybavené úrazové poistenie žiakov. Vo veci finančného odškodnenia registrovaného školského úrazu od poisťovne ďalej koná riaditeľka školy v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

### **Odsek 5 Opatrenia v prípade pedikulózy**

- a) Zákonný zástupca ktorý zistí zavšivenie svojho dieťaťa, ohlási túto skutočnosť triednej učiteľke a tá následne riaditeľke školy.
- b) Učiteľka, ktorá zistí zavšivenie dieťaťa je povinná okamžite informovať zákonného zástupcu, ktorý príde prevziať dieťa.
- c) Dieťaťu sa na dezinfekciu do domáceho prostredia odovzdá aj posteľnú bielizeň, uterák, hrebeň z materskej školy.
- d) Následne učiteľka odporučí sa aj ostatným zákonným zástupcom detí, aby uskutočnili preventívne opatrenia, napr. vydezinfikovali hlavu svojho dieťaťa vhodným prostriedkom.
- e) Dieťa nastúpi späť do kolektívu až po kompletnom odvšivení.

### **Odsek 6 Ochrana pred sociálno-patologickými javmi**

- a) V zmysle Dohovoru o právach dieťaťa sú učitelia povinní zabezpečovať aktívnu ochranu detí pred sociálno-patologickými javmi, monitorovať zmeny v správaní detí a v prípade dôvodného podozrenia z fyzického alebo psychického týrania, či ohrozovania mravného vývinu dieťaťa bezodkladne riešiť problém v spolupráci s vedením školy, prípadne s CPPPaP, kontaktovať príslušný odbor sociálnych vecí, pediatra a príslušné oddelenie policajného zboru.
- b) V prípade že zákonný zástupca dieťaťa má podozrenie, alebo sa domnieva že v triede ktorú navštevuje jeho dieťa dochádza k fyzickému prípadne psychickému týraniu, oznámi toto podozrenie triednej učiteľke, ako aj riaditeľke školy, ihneď ako toto podozrenie vznikne.
- c) Zákonný zástupca nesmie v podozrení na fyzické alebo psychické týranie konfrontovať dieťa, ktoré z konanie podozrieva, ani jeho zákonného zástupcu. Takéto konanie sa považuje za hrubé porušenie školského poriadku s dôsledkom vylúčenia z materskej školy po predchádzajúcom písomnom upozornení.
- d) V prípade že zákonný zástupca navštívi s vlastným dieťaťom psychológa v CPPPaP, či inom špecializovanom zariadení z dôvodu podozrenia fyzického alebo psychického týrania svojho dieťaťa, je povinný informovať riaditeľku školy o tejto skutočnosti, o tom ktoré dieťa a koho podľa neho týra, či mu inak ubližuje, aby mohla riaditeľka materskej školy včas riešiť prípadný vzniknutý problém.
- e) Učiteľky vytvárajú v triede priaznivú socio-emocionálnu klímu a priebežne zaraďujú do výchovno-vzdelávacej činnosti vzdelávacie aktivity zamerané na prosociálnu výchovu detí.
- f) Všetci zamestnanci materskej školy svojim prosociálnym správaním a konaním vytvárajú deťom vzor ako jeden z prvkov prevencie sociálnopatologických javov.

## **Článok 5**

### **PODMIENKY ZAOBCHÁDZANIA S MAJETKOM MATERSKEJ ŠKOLY**

#### **Odsek 1 Ochrana a zabezpečenie majetku**

- a) Budova má samostatný uzamykateľný vchod. Kľúč od vchodu do budovy majú pedagogickí zamestnanci a školníčka. Pri príchode a odchode z budovy do osobného záznamu zapisujú čas príchodu a odchodu z budovy.
- b) Pri opustení pracoviska počas určenej pracovnej zmeny, zaznamenávajú svoj odchod a príchod do zvláštneho zošita o opustení pracoviska. Počas pracovnej doby možno opustiť



pracovisko len s priepustkou podpísanou riaditeľkou, osobou poverenou zastupovaním riaditeľky, riaditeľkou školskej jedálne, alebo v čase ich neprítomnosti osobou poverenou ich zastupovaním.

- c) Všetky uzamknateľné vchody do budovy odomyká a uzamyká upratovačka, ak riaditeľka nenariadi inak. Je zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby v priestoroch materskej školy, pokiaľ nemá súhlas zriaďovateľa alebo riaditeľky MŠ. Cudzie osoby v budove vždy sprevádza zamestnanec materskej školy.
- d) Pri odchode je zamestnanec povinný skontrolovať uzavretie okien a uzamknúť budovu.
- e) Jednotliví zamestnanci zodpovedajú za inventár a im zverenú učebnú pomôcku v rozsahu uvedenom v dohode o hmotnej zodpovednosti, ktorá je s každým zamestnancom uzavretá písomne. Ďalšie práva a povinnosti súvisiace s ochranou spoločného majetku si zamestnanci plnia v zmysle pracovnej náplne a pracovného poriadku. .
- f) Pri každom svojvoľnom poškodení alebo zničení majetku materskej školy je požadovaná úhrada od zákonného zástupcu dieťaťa, ktoré poškodenie spôsobilo; zákonný zástupca je zodpovedný aj za škody spôsobené osobou splnomocnenou preberaním dieťaťa zákonným zástupcom. Na náhradu škody nie je právny nárok, pokiaľ škoda vznikla nedostatočným dozorom učiteľky nad dieťaťom.

### **Odsek 3 Zásady ochrany osobných údajov**

- a) Osobné údaje, kontaktné údaje detí a ich zákonných zástupcov ktoré sú využívané a spracovávané v súlade so znením zákonom č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- b) Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci sa riadia pokynmi zriaďovateľa a osobnými údajmi narábajú v rozsahu vymedzených kompetencií podľa pracovného zaradenia pracovnej náplne.
- c) Všetky materiály o deťoch a ich zákonných zástupcoch musia byť uložené mimo dosahu nepovolaných osôb a chránené pred ich zneužitím.

**Tento školský poriadok nadobúda účinnosť dňom 29.8.2020 Týmto školským poriadkom sa ruší školský poriadok zo dňa 29.8.2019**

### **Dodatok č. 1 k Školskému poriadku**

#### **Organizácia a podmienky výchovy a vzdelávania materských škôl počas pandémie nového koronavírusu**

Nadobudnutie účinnosti: 29.8.2020, s účinnosťou počas trvania mimoriadnej situácie spôsobenej pandemiou koronavírusu.

Počas mimoriadnej situácie spôsobenej pandemiou nového koronavírusu, sú zamestnanci, rodičia, zákonní zástupcovia detí a iné osoby vystupujúce do budovy materskej školy povinné dodržiavať

vždy aktuálne nariadenia hlavného hygienika, pokyny riaditeľky materskej školy a odporúčania MŠVVaŠ. O aktuálnych pokynoch informuje riaditeľka riadne a včas mailom. Materská škola sa pri mimoriadnej situácii riadi pokynmi príslušného RÚVZ a zriaďovateľa, jej prevádzka a organizácia sa riadi vždy aktuálnymi odporúčaniami MŠVVaŠ.